

**Interreg**



Kofinanziert von  
der EUROPÄISCHEN UNION

**Polen – Sachsen**

# **Anleitung für deutsche Begünstigte**

## **SL2021 – Personaldatenbank**

**Betrifft Kooperationsprogramm Interreg Polen – Sachsen 2021-2027**

**Version Nr. 1 (03.2025)**

## Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung .....	3
2. Zugriff auf das Modul .....	4
3. Eintragen der Angaben zu Projektmitarbeitern und Projektmitarbeiterinnen im CST2021 .....	5
4. Importieren von Daten des Projektpersonals aus einer xlsx-Datei .....	7
5. Bearbeiten von eingetragenen Daten des Projektpersonals .....	9
6. Vorschau der detaillierten Angaben zum Projektpersonal .....	10
7. Löschen der Angaben zum Projektpersonal .....	11
8. Erstellen einer PDF-Datei mit Angaben zum Projektpersonal .....	13
9. Übermitteln von Daten des Projektpersonals im System .....	13
10. Filtern und Sortieren von Daten .....	16

## 1. Einleitung

Das Modul Personaldatenbank ermöglicht den Begünstigten, Informationen über die am Projekt beteiligten Projektmitarbeiter und -mitarbeiterinnen zu verwalten.

Sie können die Daten in der Personaldatenbank vervollständigen, sobald der Projektstatus im System auf „Vertrag unterzeichnet“ wechselt.

- **In der Personaldatenbank sollten Informationen über die am Projekt beteiligten Projektmitarbeiter und Projektmitarbeiterinnen erfasst werden, wenn ihre Kosten mithilfe von Einheitssätzen abgerechnet werden.**
- **Die Daten einer am Projekt beteiligten Person sollten spätestens bei der Einreichung des Projektfortschrittsberichts erfasst werden, in dem die im Zusammenhang mit der Teilnahme dieser Person am Projekt entstandenen Kosten abgerechnet werden<sup>1</sup>.**

Sie können die Daten in der Personaldatenbank direkt im System eintragen oder durch Importieren von Daten aus einer xlsx-Vorlage hochladen

---

<sup>1</sup> Regelung gilt ab der Veröffentlichung der Anleitung auf der Webseite des Kooperationsprogramms Interreg Polen – Sachsen 2021-2027.

## 2. Zugriff auf das Modul

Jeder Nutzer beim Begünstigten hat Zugriff auf die Personaldatenbank.

Um auf das Modul in der Projektleiste zuzugreifen, wählen Sie das Drei-Punkte-Symbol und dann im Kontextmenü die *Personaldatenbank*.

PLSN.02.02-IZ.00-0002/23

<b>Titel</b> SAB Testprojekte	<b>Antragsteller</b> Wnioskodawca Testowy Interreg
<b>Förderfähige Ausgaben</b> 1 063 115,05	<b>Förderung</b> 838 834,04
<b>Status</b> 📄 Vertrag unterzeichnet	<b>Datum der letzten Änderung</b> 2024-10-18 17:27:44

- Projektdetails
- Projektabrechnung
- Projektfortschrittsberichte / Aus
- Auszahlungsplan
- Personaldatenbank
- Öffentliche Auftragsvergabe

### 3. Eintragen der Angaben zu Projektmitarbeitern und Projektmitarbeiterinnen im CST2021

Um Angaben zu den einzelnen Projektmitarbeitern und Projektmitarbeiterinnen im System einzutragen, wählen Sie im Menü *Personalmanagement* die Funktion *Personal – neuer Eintrag* aus.

The screenshot displays the 'Personaldatenbank' interface. At the top left, the title 'Personaldatenbank' is visible. Below it, the text 'Anzahl der Ergebnisse: 7' is shown. A search bar labeled 'Personaleinträge suchen' is present, along with a dropdown for 'Anzahl der Ergebnisse pro Seite' set to '10'. On the right side, there are two main menu buttons: 'PERSONALMANAGEMENT' (with an upward arrow) and 'PROJEKTUMSETZUNG' (with a downward arrow). The 'PERSONALMANAGEMENT' menu is open, showing a list of options: 'Personal - neuer Eintrag' (highlighted with a red circle), 'Personaleintrag übermitteln', 'Daten ins XLS exportieren', and 'Daten aus XLS importieren'. At the bottom of the interface, there is a dark grey bar labeled 'Sortier- und Filterleiste' with a downward arrow.

Mit dieser Funktion kann ein Formular zum Ausfüllen der Daten angezeigt werden.

**Personal - Einzelheiten** ^

---

Staat  
Deutschland X ▾ PESEL

---

Vorname Nachname

---

Beschäftigungsform ▾


---

Im Projekt beschäftigt seit Im Projekt beschäftigt bis

---

Anmerkungen

---

  
0 / 3000

Auf dem Bildschirm des Formulars sehen Sie eine Reihe von Feldern, die ausgefüllt werden müssen.

**Staat** – Single-Choice-Bereich (Aufklappbare Liste).

**Kürzel** – Beim Personal von außerhalb Polens gilt: Tragen Sie hier für die betreffende Person ein Kürzel im Format *Nachname\_Vorname* ein, z. B. *Müller-Hartwig\_Steffen*

**Vorname**

**Nachname**

**Beschäftigungsform** Single-Choice-Bereich (Aufklappbare Liste) – **hier ist *Beschäftigungsverhältnis* zu wählen.**

**Im Projekt beschäftigt seit** – Beginn der Beschäftigung der betroffenen Person mit dem Projekt.

**Im Projekt beschäftigt bis** – Ende des Zeitraums, in dem die betreffende Person an der Projektarbeit beteiligt ist.

**Anmerkungen** - Hier können Sie Anmerkungen zum Projektpersonal aufnehmen, falls Sie dies für erforderlich halten.

Wenn die oben genannten Daten eingegeben und mit der Funktion *Speichern* gespeichert wurden, wird der Benutzer zum Bildschirm „Personaleinträge anschauen“ weitergeleitet.

#### 4. Importieren von Daten des Projektpersonals aus einer xlsx-Datei

Sie können die Daten des Projektpersonals entweder direkt in das System eingeben oder in ein aus dem System exportiertes xlsx-Formular. Wir empfehlen, die Daten der ersten Person im System auszufüllen und dann in eine xlsx-Datei zu exportieren. Auf diese Weise erfahren Sie, in welchem Format die Daten ausgefüllt werden müssen, damit die Datei korrekt in das System importiert werden kann.

Um das Formular zu exportieren, wählen Sie die Funktion Daten ins xls exportieren, die im Menü *Personalmanagement* verfügbar ist:

## Personaldatenbank

Anzahl der Ergebnisse: 7

Personaleinträge suchen

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:  
10

PERSONALMANAGEMENT ^

PROJEKTUMSETZUNG v

Personal - neuer Eintrag

Personaleintrag übermitteln

Daten ins XLS exportieren

Daten aus XLS importieren

Sortier- und Filterleiste v

**Datei wird nur verwendet, um Informationen über neue Mitarbeiter hinzuzufügen, Sie können sie nicht verwenden, um Angaben zu den bereits eingetragenen Mitarbeitern zu löschen oder zu bearbeiten. Füllen Sie keine Informationen über bereits im Projekt (im System) definiertes Personal in die Datei ein.**

Sobald die Datei fertiggestellt ist, wählen Sie die Funktion *Daten aus XLS importieren* aus dem Menü *Personalmanagement* und zeigen Sie auf die entsprechende Datei:



**Personaldatenbank**

Anzahl der Ergebnisse: 7

Personaleinträge suchen

Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10

**PERSONALMANAGEMENT** ^

PERSONALMANAGEMENT ^

PROJEKTUMSETZUNG v

Personal - neuer Eintrag

Personaleintrag übermitteln

Daten ins XLS exportieren v

Daten aus XLS importieren


Sortier- und Filterleiste v

Stellen Sie sicher, dass die Daten korrekt importiert wurden.

## 5. Bearbeiten von eingetragenen Daten des Projektpersonals

Sie haben auch die Möglichkeit, die von Ihnen eingegebenen Daten zu ändern. Aktivieren Sie dazu im Feld der jeweiligen Person die Funktion *Personaleintrag bearbeiten*, um das Formular in den Bearbeitungsmodus zu versetzen.

- **Personaldaten können bearbeitet werden, bis sie im System an die Kontrollinstanz übermittelt werden.**
- **Wenn Sie die an die Kontrollinstanz übermittelten Daten ändern möchten, wenden Sie sich an diese mit der Bitte, Ihnen die übersandten Daten im System zurückzusenden.**

Personal - Informationen	
Vorname Henrik	Nachname Larsson
Beschäftigungsform selbstständige Erwerbstätigkeit	Status In Vorbereitung
Im Projekt beschäftigt seit 2024-03-01	Im Projekt beschäftigt bis 2025-09-30
Staat Schweden	PESEL SE1234
Anmerkungen	
<div style="text-align: right;">   0 / 3000         </div>	
Bezeichnung des Projektpartners Wnioskodawca Testowy Interreg	

Das System zeigt das Formular im Bearbeitungsmodus an. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und speichern Sie die Daten.

Anschließend wird das Formular mit den geänderten Daten und den Änderungen in den Audit-Daten erneut auf dem Bildschirm angezeigt.

## 6. Vorschau der detaillierten Angaben zum Projektpersonal

Sie haben die Möglichkeit, nicht nur die Liste der Mitarbeiter einzusehen, sondern auch die detaillierten Daten, die unter einer bestimmten Position eingegeben wurden.

Wählen Sie dazu im Feld der jeweiligen Person die Funktion *Personaleinträge anschauen* aus dem Drei-Punkte-Menü.

Henrik Larsson

<b>Vorname</b> Henrik	<b>Nachname</b> Larsson
<b>Beschäftigungsform</b> selbstständige Erwerbstätigkeit	<b>Status</b> In Vorbereitung
<b>Im Projekt beschäftigt seit</b> 2024-03-01	<b>Im Projekt beschäftigt bis</b> 2025-09-30

- Personaleinträge anschauen
- Personaleintrag bearbeiten
- Personaleintrag übermitteln
- Ins PDF exportieren
- Personaleintrag löschen

Das System zeigt dann das Personalformular an.

## 7. Löschen der Angaben zum Projektpersonal

Sie haben die Möglichkeit, das ausgewählte Element aus der Liste zu entfernen.

Wählen Sie dazu in der Liste des Projektpersonals die Funktion *Personaleintrag löschen* aus dem Drei-Punkte-Menü.

Henrik Larsson

<b>Vorname</b> Henrik	<b>Nachname</b> Larsson
<b>Beschäftigungsform</b> selbstständige Erwerbstätigkeit	<b>Status</b> In Vorbereitung
<b>Im Projekt beschäftigt seit</b> 2024-03-01	<b>Im Projekt beschäftigt bis</b> 2025-09-30

- Personaleinträge anschauen
- Personaleintrag bearbeiten
- Personaleintrag übermitteln
- Ins PDF exportieren
- Personaleintrag löschen

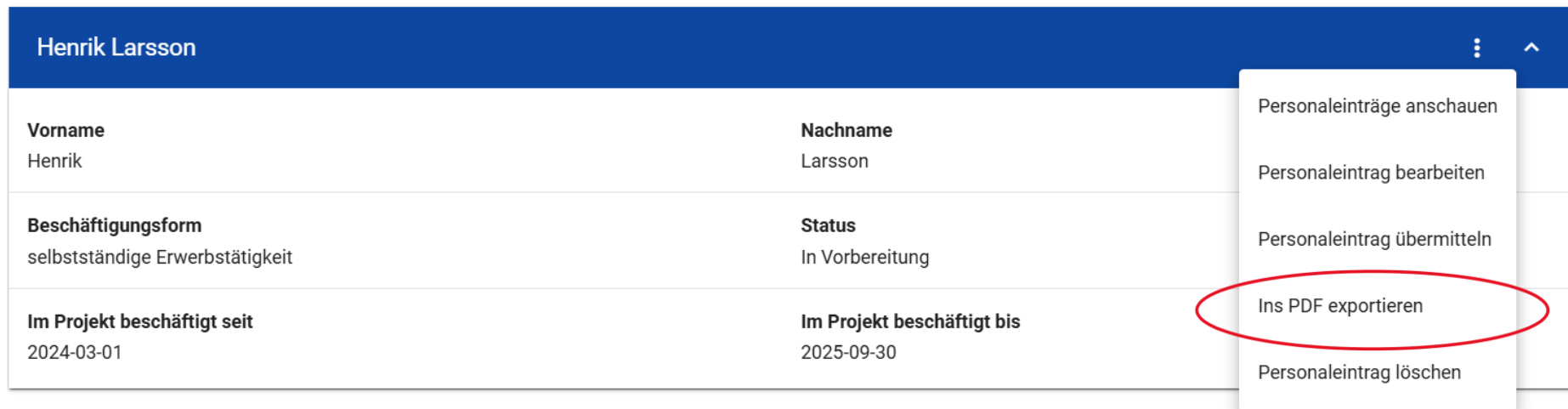
Nach diesem Vorgang zeigt das System eine Meldung an, die eine Bestätigung des Vorgangs verlangt.

Wenn Sie bei einer erfassten Person über das Drei-Punkte-Menü *Personaleinträge anschauen* auswählen, werden Ihnen die Information zu der Person angezeigt. Über die Kachel *Personalmanagement* steht Ihnen auch hier die Funktion *Personaleintrag löschen* zur Verfügung.

**Es ist nicht möglich, Einträge mit dem Status „übermittelt“ zu löschen.**

## 8. Erstellen einer PDF-Datei mit Angaben zum Projektpersonal

Verwenden Sie die Funktion „*Ins PDF exportieren*“, um eine PDF-Datei mit Angaben zum Projektpersonal zu erstellen. Diese Funktion generiert die Datei und lädt sie auf das Gerät des Benutzers herunter.



The screenshot shows a user profile card for Henrik Larsson. The card has a blue header with the name 'Henrik Larsson' and a menu icon. Below the header, the profile information is displayed in a table-like format. A dropdown menu is open on the right side of the card, listing several actions. The option 'Ins PDF exportieren' is highlighted with a red oval.

Henrik Larsson	
<b>Vorname</b> Henrik	<b>Nachname</b> Larsson
<b>Beschäftigungsform</b> selbstständige Erwerbstätigkeit	<b>Status</b> In Vorbereitung
<b>Im Projekt beschäftigt seit</b> 2024-03-01	<b>Im Projekt beschäftigt bis</b> 2025-09-30

- Personaleinträge anschauen
- Personaleintrag bearbeiten
- Personaleintrag übermitteln
- Ins PDF exportieren**
- Personaleintrag löschen

## 9. Übermitteln von Daten des Projektpersonals im System

Um die Daten des Projektpersonals zur Überprüfung durch Programminstitutionen (Kontrollinstanz) zu senden, verwenden Sie die Funktion „*Personaleintrag übermitteln*“.

Henrik Larsson		⋮	^
<b>Vorname</b> Henrik	<b>Nachname</b> Larsson	Personaleinträge anschauen	
		Personaleintrag bearbeiten	
<b>Beschäftigungsform</b> selbstständige Erwerbstätigkeit	<b>Status</b> In Vorbereitung	Personaleintrag übermitteln	
<b>Im Projekt beschäftigt seit</b> 2024-03-01	<b>Im Projekt beschäftigt bis</b> 2025-09-30	Ins PDF exportieren	
		Personaleintrag löschen	

Das System ermöglicht auch das gleichzeitige Hochladen mehrerer Einträge mit der Funktion „Personaleintrag übermitteln“, die im Menü *Personalmanagement* in der Liste des Personals verfügbar ist.

## Bitte Personaleinträge zur Übermittlung wählen

Suche

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:

10

Sortier- und Filterleiste

<input type="checkbox"/>	Vorname	Nachname	Beschäftigungsform	Im Projekt beschäftigt seit	Im Projekt beschäftigt bis
<input type="checkbox"/>	TESTERIN	SAB	Beschäftigungsverhältnis	2024-10-01	2026-09-30
<input type="checkbox"/>	JÓZEF	JÓZEF	Beschäftigungsverhältnis	2025-03-01	2025-07-31
<input type="checkbox"/>	PETER	SCHMEICHEL	Beschäftigungsverhältnis	2024-03-01	2025-09-30
<input type="checkbox"/>	Henrik	Larsson	selbstständige Erwerbstätigkeit	2024-03-01	2025-09-30

BITTE WÄHLEN

ABBRECHEN

Sobald die Angaben übermittelt wurde, erhalten alle ausgewählten Elemente den Status „übermittelt“.

## 10. Filtern und Sortieren von Daten

Sie haben die Möglichkeit, die Liste der Einträge zu filtern oder zu sortieren. Dies ist über die Sortier- und Filterleiste am oberen Rand der Liste des Projektpersonals und über die Textsuche oberhalb dieser Leiste möglich.

**Hinweis: Standardmäßig ist die Liste der Projektmitarbeiter\*innen in absteigender Reihenfolge des Erstellungsdatums sortiert.**

### Sortier- und Filterleiste

**Ausgewählte Filter: Beschäftigungsform**

Kriterium auswählen  
Beschäftigungsform

Bedingung  
enthält

Wert  
Beschäftigungsverhältnis

LÖSCHEN

SUCHE

FILTER HINZUFÜGEN

FILTER LÖSCHEN

**Gewählte Sortierung:**

Sortieren (nach)  
Erstellt am

Absteigend

FILTER LÖSCHEN

Nachstehend finden Sie eine Tabelle mit den Filtermöglichkeiten für die Liste der Projektmitarbeiter\*innen.



Bezeichnung des Feldes	Typ des Feldes	Bedingung: gleich	Bedingung: enthält	Bedingung: kleiner	Bedingung: größer
Staat	Liste (Multiple Choice)	-	+	-	-
Kürzel	Textfeld	+	+	-	-
Vorname	Textfeld	+	+	-	-
Nachname	Textfeld	+	+	-	-
Beschäftigungsform	Liste (Multiple Choice)	-	+	-	-
Im Projekt beschäftigt seit	Kalender	+	-	+	+
Im Projekt beschäftigt bis	Kalender	+	-	+	+
Personal - Status	Liste (Multiple Choice)	-	+	-	-
Erstellt am	Kalender	+	-	+	+
Bearbeitet am	Kalender	+	-	+	+

Eine Sortierung der Liste ist nach Feldern möglich:

- Staat
- Kürzel
- Vorname
- Nachname
- Beschäftigungsform
- Im Projekt beschäftigt seit
- Im Projekt beschäftigt bis
- Personal - Status
- Übermittelt am
- Storniert [=Zurückgezogen] am
- Erstellt am
- Bearbeitet am